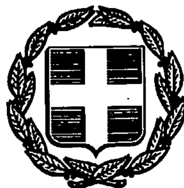


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 757

28 Σεπτεμβρίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17383

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσίας Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89,

β) του άρθρου 25 παρ. 1 στοιχ. η και η παρ. 2 του Π.Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»,

γ) του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 1080/1980 «περί προσόδων των ΟΤΑ» και του Π.Δ. 434/82 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων, προσόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού της ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων κ.λπ., όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του Π.Δ. 592/84,

δ) του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις»

ε) του Π.Δ. 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

2. Τον φάκελο του ΟΕΥ του Δήμου Βόλου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός:

α) Εγκρίθηκε με την 70405/1953 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 237/Β/1953).

β) Τροποποιήθηκε με τις 101833/1958 (ΦΕΚ 352/Β'/58), 3670/63 (ΦΕΚ 178/Β'/63) 60390/67 (ΦΕΚ 510/Β'/67), 27311/63 (ΦΕΚ 154/63), 69387/67 (ΦΕΚ 513/Β'/67) όμοιες του Υπουργού Εσωτερικών.

γ) Αναθεωρήθηκε με την 105388/66/1969 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Προεδρίας Κυβερνήσεως, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 70/Β'/69).

δ) Τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 380030/321/73 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 665/Β'/73).

ε) Προσαρμόστηκε στις διατάξεις των Π.Δ. 280/76, 1172/77 και 664/79 με τις 6810/878/77 (ΦΕΚ 165/Β'/77), 1670.7/2430/78 (ΦΕΚ 335/Β'/78 αποφάσεις του Υπ. Εσωτερικών.

στ) Τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του Ν. 1188/81 με την 30912/25.5.83 (ΦΕΚ 331/Β'/1983) απόφαση του Υπ. Εσωτερικών.

ζ) Τροποποιήθηκε με τις 21346/21.11.84 (ΦΕΚ 882/Β'/1984), 4654/19.4.85 (ΦΕΚ 261/Β'/1985) αποφάσεις του Νομάρχη Μαγνησίας.

η) Προσαρμόστηκε, τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 7212/22.4.88 (ΦΕΚ 315/27.5.88) απόφαση Νομ. Μαγνησίας.

θ) Τροποποιήθηκε με την 19647/26.10.89 (ΦΕΚ 868/Β'/21.11.89) απόφαση Νομ. Μαγνησίας.

3. Την αριθ. 125/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου Βόλου.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 Ν. 1188/81, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 3/93 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 125/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ Δήμου Βόλου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

I. Το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.

II. Το Γραφείο του ιδιαιτέρου Γραμματέα του Δημάρχου.

III. Το Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου.

IV. Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου.

V. Το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

VI. Η Δ/νση Προγραμματισμού.

VII. Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

VIII. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

IX. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

X. Η Δ/νση Πολεοδομίας.

XI. Η Δ/νση Καθαριότητας.

XII. Η Δ/νση Πρασίνου.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες:

I. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
II. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου
III. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
IV. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
V. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

VI. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Τμήμα Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου και Νομικών Προσώπων του Δήμου.
α) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου.
β) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικών Νομικών Προσώπων.
γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
δ) Γραφείο Πληροφορικής και Στατιστικής.
3. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
α) Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων.
β) Γραφείο Επικοινωνίας Πολιτών και Συνοικιακών Συμβουλίων.

VII. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης
α) Γραφείο Προσωπικού.
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Τηλεφωνικού Κέντρου - Κλητήρων - Καθαριστριών και Αρχείου.
2. Τμήμα Μητρώων.
α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου).
β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων.
γ) Γραφείο Εκλογών.
3. Τμήμα Ληξιαρχείου

VII. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.
α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας.
β) Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων.
γ) Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων.
δ) Υπηρεσία Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς.
2. Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο Προϋπολογισμού.
β) Γραφείο Λογιστηρίου.
3. Τμήμα Ταμείου
α) Γραφείο Εσόδων.
β) Γραφείο Εξόδων.
γ) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.
4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχειρήσεως Υλικού

IX. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας.
2. Τμήμα Οδοποιΐας
α) Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιΐας
β) Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας.
3. Τμήμα Κτιρίων και Πλατειών
α) Γραφείο Μελετών.
β) Γραφείο Κατασκευών.
4. Τμήμα Συντηρήσεων
α) Γραφείο Συντηρήσεως Πλατειών.
β) Γραφείο Συντηρήσεως Κτιρίων.
5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
α) Γραφείο Φωτισμού και Σηματοδότησης
β) Γραφείο Συντηρήσεως Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

X. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Τμήμα Πολεοδομίας
α) Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών.
β) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών.
3. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως
α) Γραφείο Πολεοδομικών Σχεδιασμών.
β) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.
γ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.
4. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.
α) Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών.
β) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων.

XI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Γραμματείας.
2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων.
3. Τμήμα Καθαρισμού Οδών και Λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων.
4. Τμήμα Συντηρήσεως Μηχανικών Μέσων.

XI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Τμήμα Πάρκων και Πλατειών.
α) Γραφείο Φυτεύσεως και Κηποτεχνίας.
β) Γραφείο Συντηρήσεως.
2. Τμήμα Δενδροστοιχιών.
α) Γραφείο Φυτεύσεως.
β) Γραφείο Συντηρήσεως.
3. Τμήμα Φυτωρίου - Αποθήκης.
α) Γραφείο Φυτωρίου.
β) Γραφείο Αποθήκης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 67 του Ν. 1416/84).
Μια (1) θέση μετακλητού γενικού γραμματέα.
Μια (1) θέση μετακλητού ιδιαιτέρου γραμματέα του Δημάρχου.
Μια (1) θέση ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
Μια (1) θέση ειδικού συμβούλου του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84.
Μια (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού
δεκαέξι (16) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού
σαράντα πέντε (45) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α (ασκούντων έργα γραφέων, γραμματέων και δακτυλογράφων).
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας

μία (1) θέση, με βαθμούς Δ-Γ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
εννέα (9) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας
εξήντα εννιά (69) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ
4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ένδεκα (11) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
επτά (7) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
εννιά (9) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 Πληροφορικής
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Τεχνολόων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
τρεις θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Δομικών Έργων
ένδεκα (11) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 Σχεδιαστών
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
είκοσι πέντε (25) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνικών
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
5. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 Γεωπόνων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 Δασοκόμων
μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 κηπουρών
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (εργατών κήπων)
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών - Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων είναι οι εξής:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας): κλάδος ΠΕ1, ΔΕ1, ΔΕ23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ11
Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου και Νομικών Προσώπων: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ11.
Προϊστάμενος Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων: κλάδοι ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ11, ΤΕ17, ΔΕ1.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδοι ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης: κλάδοι ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος της Δ/νσης: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
Προϊστάμενοι Τμημάτων: Τμήμα οδοποιίας: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ6
Τμήμα Κτιρίων - Πλατειών: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
Τμήμα Συντηρήσεων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
Τμήμα Ηλεκτρομ. Έργων: κλάδοι ΠΕ5, ΤΕ4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ2, ΔΕ5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13
Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (άρθρο 2 Ν. 1476/84, Ν. 1874/90, Ν. 1735/84 Κοινή Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ/42/24/11440/31.12.86 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομίας)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών
μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Κηπουρών
εικοσιμία (21) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ36 προσθέτων Χωροφυλάκων
μία (1) θέση, με βαθμό Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Εργοδηγών
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 Σχεδιαστών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Βοηθών γεωπόνων
μία (1) θέση, με βαθμούς Γ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 εργατών
οκτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ-Γ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Είκοσι δύο (22) θέσεις εργατών καθαριότητας
2. Δύο (2) θέσεις οδηγών καθ/τας
3. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ξυλουργών
4. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
5. Τρεις (3) θέσεις κηπουρών
6. Δύο (2) θέσεις εργατών - φυλάκων - ζυγιστών
7. Μία (1) θέση εργάτη Νεκροταφείου
8. Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών
9. Δύο (2) θέσεις γραφέα
10. μία (1) θέση κλητήρα
14. Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων του δήμου ορίζονται ως εξής:

I. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δε συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας απαντά κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου σε δημοσιεύματα του τύπου, καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

Ο Γενικός Γραμματέας βοηθά το Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το Νόμο και τις ειδικότερες εντολές του Δημάρχου.

II. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου:

1) Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου. 2) Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών-παραστάσεων του Δημάρχου, 3) Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν, 4) Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους, 5) Παρακολουθεί, για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτού, 6) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από το Δήμαρχο.

III. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Ο ειδικός σύμβουλος ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

IV. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές τους Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου. Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

V. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

α) Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κείμενων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

β) Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Βόλου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής, είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ο Διευθυντής της Δ/νσης Προγραμματισμού προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ/νσης αυτής δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές.

1. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου και Νομικών Προσώπων του Δήμου

1. Παρέχει προς όλες τις Δ/νσεις του Δήμου και Ν.Π. του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες Δ/νσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα, τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

3. Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Δ/νσεων του Δήμου και Νομικών Προσώπων και ενημερώνει την Δημοτική αρχή.

α) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικού Έργου

1. Παρέχει προς όλες τις Δ/νσεις του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπ. Αυτοδικοίκησης.

2. Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες Δ/νσεις τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα τα οποία

εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

3. Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Δ/νσεων του Δήμου και ενημερώνει την Δημοτική αρχή.

β) Γραφείο Προγραμματισμού Δημοτικών Νομικών Προσώπων

1. Παρέχει προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

2. Συγκεντρώνει από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

3. Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Νομικών Προσώπων και ενημερώνει τη Δημοτική αρχή.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

δ) Γραφείο Πληροφορικής και Στατιστικής

Α. Οι αρμοδιότητες του γραφείου στον τομέα της Πληροφορικής έχουν ως εξής:

1. Επικοινωνία με τα διάφορα Τμήματα – Υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τον αντίστοιχα υπεύθυνο του κάθε τμήματος, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για την μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση.

2. Εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην παρακολούθηση, μελέτη, εντοπισμό προβλήματος και αναγκών, ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων των νέων εφαρμογών. Δοκιμάζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων. Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες. Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις προτείνει πιθανή αλλαγή τρόπου εργασίας, ώστε να υπάρχει μεγαλύτερη απόδοση. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

3. Έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για τον έλεγχο αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή και πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

4. Μέριμνα για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και την συντήρησή του. Εισηγείται για την προμήθεια των Η/Υ και των περιφερειακών των καθώς και των αναλωσίμων υλικών τους.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για την μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους. Γνωμοδοτεί για την προμήθεια και εγκατάσταση μηχανογραφικού υλικού άλλων υπηρεσιών και διευθύνσεων.

5. Ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

Προτείνει αν και όταν κριθεί απαραίτητο την εκπαίδευση του προσωπικού, τόσο σε απλά κοινά προβλήματα χειρισμού των εφαρμογών, όσο και σε εξειδικευμένες εφαρμογές.

6. Ενημέρωση επί των τεχνολογικών εξελίξεων.

Παρακολουθεί από κοντά εκδηλώσεις – σεμινάρια για τις τελευταίες εξελίξεις της τεχνολογίας των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και προτείνει για επενδύσεις σε επεκτάσεις και αλλαγές τόσο του μηχανικού εξοπλισμού και των προγραμμάτων – εφαρμογών, όσο και για την καλλίτερη αξιοποίηση των ήδη υπαρχόντων.

7. Φροντίδες του γραφείου.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων Η/Υ, και της συντήρησής των. Φροντίζει την ασφάλεια όλων των εφαρμογών (BACK UP). Διατηρεί βιβλίο βλαβών

και συντήρησης μηχανημάτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για τις ανάγκες της Μηχανογράφησης.

Β. Οι αρμοδιότητες του γραφείου στον τομέα της Στατιστικής έχουν ως εξής:

Εισηγείται προς τη Δημοτική αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού, μετά την έγκρισή του. Το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία στατιστικής, ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων, επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει προς τη Δημοτική αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα συναγόμενα, βάσει αυτών, συμπεράσματα.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στον Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή ή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκεντρώσει στατιστικών στοιχείων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

3. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Έχει την μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες καθώς και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, σύμφωνα με όσα αναφέρονται ειδικότερα στους προσδιορισμούς των υπηρεσιακών αντικειμένων των πιο κάτω γραφείων.

α) Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων.

Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνά για την διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφορικού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει επίσης συνεντεύξεις τύπου.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων, προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοικήσεως για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλεως και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων Δημοτών, μεταλλίων της πόλεως κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από το Δήμο καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

β) Γραφείο Επικοινωνίας Πολιτών και Συνοικιακών Συμβούλων.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπαιρέωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, κ.λπ.

Κατευθύνει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Προΐσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Υπο την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

β) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και διακστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

γ) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου διεκπεραιώσεως.

δ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

ε)Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων.

στ) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευκοσμία αυτού.

ζ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για το περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Ι. Τμήμα Εσωτερικής Διοικήσεως.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα Εσωτερικής Διοικήσεως, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α) Γραφείο Προσωπικού.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικά του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνατξιούχους του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακαπου εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Τηλεφωνικού Κέντρου – Κλητήρων – Καθαριστριών – Αρχείου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διευθύνσεως για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει γραπτού σχεδίου η καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Ο τηλεφωνικός πίνακας εξυπηρετείται από τον υπάλληλο που κατέχει τη θέση του τηλεφωνητή και σε περίπτωση απουσίας αυτού, από άλλο υπάλληλο του γραφείου τούτου ή της υπηρεσίας Κλητήρων – Θυρωρών, υποδεικνυόμενο από τον Προϊσταμένο του Τμήματος Εσωτερικής Διοικήσεως.

Οργανώνει, βάσει σχεδίου τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων, για την αγορά βιβλίων και λοιπών εντύπων.

Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής. Συγκεντρώνει επίσης τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, διαφόρων εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών, φωτογραφιών, χαρτών, μελετών κ.λπ. που αναφέρονται στην πόλη του Βόλου και την ιστορία της.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των ββιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τηρεί μητρώο βιβλίων, καθώς και μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων – χαρτών – φωτογραφιών κ.λπ.) της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μεριμνά για την λειτουργία της βιβλιοθήκης προς εξυπηρέτηση των αναγκών του κοινού αποκλειομένου πάντως του δανεισμού βιβλίων, εντύπων και λοιπού υλικού της βιβλιοθήκης.

Ενεργεί κάθε τρία χρόνια απογραφή των υπαρχόντων βιβλίων. Συντάσσει δε κατάσταση των απωλεσθέντων ή φθαρθέντων βιβλίων και εισηγείται τη διαγραφή τους από το οικείο μητρώο.

Η υπηρεσία κλητήρων – θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του αρ-

χαιότερου κλητήρα.

Ο αρχαιότερος κλητήρας είναι υπεύθυνος: 1) Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών. 2) Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος. 3) Την συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και για την έγκαιρη επισήμανση (προς την αρμόδια υπηρεσία) των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο αρχαιότερος κλητήρας εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και διδόμενα σ' αυτούς ρεπό. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοικήσεως και αναρτάται στο γραφείο κλητήρων - θυρωρών, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο προ του γραφείου του Δημάρχου χώρο, ενώ οι λοιποί κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο κλητήρα από όπου αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Ο αρχαιότερος κλητήρας θέτει αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, του Διευθυντού και Προϊσταμένων των γραφείων και υπηρεσιών τους κλητήρες που ζητούνται για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Οι κλητήρες οφείλουν: 1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. 2) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. 3) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. 4) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. 5) Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότιέχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας υπηρεσίας, απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των Γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τιςς υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Τμήμα Μητρώων.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλλίτερη λειτουργία του τμήματος.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων για την εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών, καθώς και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια μητρώων αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος η οποία διεξάγεται απ' αυτόν.

α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου).

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

β) Γραφείο Μητρώου Αρρένων.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρεώσεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των ασποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υποχρέους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιφέροντος.

γ) Γραφείο Εκλογών.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια για τις εκλογές των συνοικιακών συμβουλίων.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διαξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του

ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές αρχές ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει – καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ξηξιαρχικές πρέξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει – καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων – ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκυρήξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στη περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτο συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) Προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου – Μητρώου Αρρένων) του Δήμου Βόλου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Βόλου ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώου αρρένων ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Σ6τατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικώς προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάχουν στο ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών: α) Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. β) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών. γ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως. δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. ε) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο. στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών. ζ) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών. η) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών. θ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1. Τμήμα Δημοτικών Εσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία και υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας:

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ., και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσιο δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί

των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου, και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

β) Υπηρεσία Δημοτικών Νεκροταφείων

Η Υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. Νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου Βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

γ) Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων

Η Υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των Σφαγείων.

δ) Υπηρεσία Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς

Η Υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως της Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς στο χώρο αυτής.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βελτίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως της Δημοτικής Λαχανοφρουταγοράς.

Εισηγείται σχετικά με την παραχώρηση της χρήσεως των χώρων της Λαχανοφρουταγοράς σε παραγωγούς και εμπόρους.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στη Λαχανοφρουταγορά προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτής.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως της Λαχανοφρουταγοράς.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτό.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

α) Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νομίμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει το όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τμήμα Ταμείου

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος της Ταμειακής υπηρεσίας (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά

όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

α) Γραφείο Εσόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχειρίσεως Υλικού.

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και παράδοσή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

IX. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

1. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

2. Τμήμα Οδοποιίας

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιίας

Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων και κρασπεδορείθρων).

Μεριμνά διά την σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παροδίους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρόμων.

β) Γραφείο Κατασκευών Έργων Οδοποιίας

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο τμήμα Σχεδίου Πόλεως οι προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών. Ήτοι το Γραφείο Κατασκευής έργων οδοποιίας είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομουμένων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντίστοιχων έργων με βάση τα σχέδια εφαρμογής του τμήματος Σχεδίου Πόλεως στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρόμων.

Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παροδίους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλάκων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

3. Τμήμα Κτιρίων - Πλατειών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότη-

τος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Μελετών

Συντάσσει τις αρχικτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Επίσης συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων και πεζογεφυρών σε συνεργασία με το γραφείο μελετών έργων οδοποιΐας.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων.

β) Γραφείο Κατασκευών

Επιμελείται της κατασκευής των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και πεζογεφυρών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοτικών έργων».

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Τμήμα Συντηρήσεων

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μέριμνα για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθεται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μέριμνα για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μέριμνα για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής γων έργων.

—Μεριμνά για την συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

α) Γραφείο Συντηρήσεως πλατειών.

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζογεφυρών, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκταλέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού - Φωτεινών Σηματοδοτήσεων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων καθώς και φωτεινών σηματοδοτήσεων.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχ/κών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά επίσης για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχ/κών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας:

Διευθύνει τις υπηρεσίες Πολεοδομίας στο σύνολό της δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Πολεοδομίας του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Πολεοδομίας.

1. Γραφείο Γραμματείας.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διευθύνσεως Πολεοδομίας, τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων της Πολεοδομίας.

2. Τμήμα Πολεοδομίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας:

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων αδειών, βάσει των κειμένων διατάξεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες περί πολεοδομικών εφαρμογών διατάξεις.

α) Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλία διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαιρέτων).

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Διευθύνει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου επιμελουμένος σχετικής διαδικασίας.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Εποπτεύει το γραφείο ακινήτου Δημοτικής Περιουσίας.

α) Γραφειο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του τμήματος.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποιήση, αναμορφώση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, της Ζ.Ο.Ε., του
εγκεκριμένου Πολεοδομικού Σχεδίου.

β) Γραφειο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαραιτήτων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του Ν. 1337/83.

γ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

Ασχολείται με την τήρηση Κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας και μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

Το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών: συλλέγει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου Βόλου πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρησης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικά με έργα και επεμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Διευθύνει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

Εποπτεύει την εφαρμογή της Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας και Μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφορίες ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

α) Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών.

Εποπτεύει τη σύνταξη Κυκλοφοριακών Μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες βάσει των πληροφοριών και των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφοριακά μεγέθη, σε επίπεδο και στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών θεμάτων του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας κ.λ.π.) την λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων, καθώς και κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη υπαρχουσών φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει μελέτες για τη διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφορικός φόρτος, κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, θέσεις στάθμευσης, αριθμός οχημάτων, κ.λπ.) σε τακτά

χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών στον χρόνο.

Επεξεργάζεται στατιστικά τα παραπάνω δεδομένα και τηρεί αρχείο της χρονικής μεταβολής τους.

Τηρεί αρχείο πινάκων, χαρτών, κ.λ.π. προερχομένων από την επεξεργασία μετρήσεων κυκλοφοριακού θορύβου, χάρτες ισοκατανομής ταχυτήτων, χάρτες ίσου χρόνου μετακίνησης, κ.λ.π.).

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών θεμάτων Δήμου Βόλου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας Ν. Μαγνησίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για το χειρισμό προγραμμάτων Η/Υ, τόσο Συστήματος Πληροφοριών Χώρου (G.I.S.) στον τομέα αρμοδιότητάς του, όσο και προγράμματος αρχείου για την μηχανογράφηση και στατιστική επεξεργασία όλων των παραπάνω στοιχείων.

β) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

XI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Ο Διευθυντής καθαριότητας: α) Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητος στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. β) Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τις υπηρεσίες της Διευθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις Δ/ξεις του παρόντος οργανισμού. γ) Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργείας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης. δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής τους. ε) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης καθαριότητος. στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Καθαριότητας.

1. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Τμημάτων, των Γραφείων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης καθαριότητος και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

2. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητος κατά τομείς της πόλεως. β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό. γ) Μεριμνάει για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του. δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκρότημα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργειών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών. ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητος τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος. στ) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικειών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους. ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμμάτων.

η) Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των και των μηχ/των του Δήμου.

3. Τμήμα καθαρισμού οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμάτων κατά τομείς της πόλεως. β) Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό. γ) Μεριμνάει για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του. δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργειών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών. ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από προσωπικό του Τμήματος. στ) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών, κ.λ.π.), ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό ακτών και χειμάρρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του Τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λ.π.). ζ) Απορρυπαίνει την πόλη: 1) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διαφόρους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής του και 2) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π. η) Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα της πόλεως.

4. Τμήμα συντηρήσεως μηχανικών μέσων

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτ/των και την μηχ/των του Δήμου εν γένει.

Τηρεί αποθήκη και διαχείρηση των εργαλείων - μηχ/των καθώς και των ανταλλακτικών των αυτ/των και μηχ/των.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και μηχ/τα του Δήμου.

XII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρασίνου:

α) Διευθύνει την Υπηρεσία Πρασίνου του Δήμου στο σύνολό της, δίνοντας προς αυτή τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Διεύθυνσης Πρασίνου.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Είναι ο Γενικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας της Διεύ-

θυνσης γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων και αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

1. Τμήμα Πάρκων - Πλατειών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται για την δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

α) Γραφείο κηποτεχνίας και φυτεύσεως Πάρκων - Πλατειών

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

β) Γραφείο Συντήρησης Πάρκων - Πλατειών

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

2. Τμήμα Δενδροστοιχιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα Δημοτικά Άλση και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών μελετών.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης έργων.

α) Γραφείο Φυτεύσεων Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με την μελέτη και φύτευση των χώρων ευθύνης του τμήματος.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με τν συντήρηση του πράσινου στους χώρους ευθύνης του Τμήματος, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλαδιών από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

3. Τμήμα Φυτωρίου - Αποθήκης

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα.

Επιμελείται για τον προγραμματισμό παραγωγής και ανάπτυξης φυτών στο φυτώριο του Δήμου, επιμελείται για τη σύνταξη σχετικών μελετών για την προμήθεια υλικών και μέσων και παρακολουθεί την διαχείριση των υλικών της αποθήκης.

α) Γραφείο Φυτωρίου

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

β) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για την φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία αποθηκών των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της υπηρεσίας.

Άρθρο 8
Ακροτελεύτια διάταξη

Με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. δεν προβλέπεται αύξηση δαπάνης διότι ο προβλεπόμενος αριθμός των θέσεων είναι μικρότερος των θέσεων που προβλέπονταν από τον υπό τροποποίηση Ο.Ε.Υ. και συγκεκριμένα ο νέος Ο.Ε.Υ. προβλέπει 360 θέσεις συνολικά ενώ ο προηγούμενος Ο.Ε.Υ. προέβλεπε 463 θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 10 Σεπτεμβρίου 1993

Ο Νομάρχης

ΘΕΟΔ. ΜΕΡΤΖΙΑΝΗΣ